

## Henkilöstöhallinnon toimihenkilö

Yksikkö: Resurssienhallinta- ja koordinointiyksikkö

Viite: ECDC/AST/2019/RMC-HRO

Euroopan tautiennäkö- ja -valvontakeskuksessa (ECDC) on avoinna edellä mainittu väliaikaisen toimihenkilön toimi, jota varten pyydetään hakemuksia.

### Toimenkuvaus

Toimenhaltija työskentelee henkilöstöpalvelujen ryhmänjohtajan alaisuudessa.

Toimenhaltijan tehtävänä on erityisesti

- tulkita henkilöstösääntöjä ja täytäntöönpanosääntöjä ja panna ne täytäntöön sekä tukea ja neuvoa kollegoja, henkilöstön jäseniä ja johtoa
- hallinnoida kuukausittaista palkanmaksukiertoa ja määrittää palkat, korvaukset ja muut etuudet sekä neuvoa henkilöstöä sosiaaliturvaa ja eläkeoikeuksia koskevilla asioilla
- varmistaa työehtoja, työaika, lomien ja poissaolojen koskevien sääntöjen moitteeton soveltaminen ja neuvoa henkilöstöä ja johtoa näitä sääntöjä koskevilla asioilla
- palvelukseenoton alalla koordinoita valintamenettelyjä, neuvoa ja tukea valintalautakuntia tai osallistua valintalautakuntiin
- raportoida säännöllisesti henkilöstötilastoista hallinnolle ja ulkoisille elimille, kuten komissiolle
- hallinnoida ja seurata henkilöstöhallinnon toimien ja menoihin liittyviä sopimuksia ja määrärahoja
- myötävaikuttaa uusien ja käytössä olevien toimintaperiaatteiden, menettelyjen, ohjeiden ja työohjeiden laatimiseen ja tarkistamiseen henkilöstöhallinnon alalla
- tukea ja neuvoa henkilöstöä ja johtoa henkilöstöhallintoon liittyvissä asioissa ja toimia henkilöstön yhteispisteinä
- pyydettyinä muut omaan asiantuntemusalaan liittyvät tehtävät.

# Vaadittava pätevyys ja kokemus

## A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä tietyt muodolliset vaatimukset, jotka ovat seuraavat:

- hakija on suorittanut vähintään kolme vuotta kestäneen keskiasteen jälkeisen koulutuksen, jonka suorittamisesta on tutkintotodistus<sup>1</sup>, ja tutkinnon jälkeen hankittu vähintään kuuden vuoden työkokemus<sup>2</sup>; tai keskiasteen koulutus, jonka suorittamisesta on tutkintotodistus ja joka oikeuttaa pyrkimään keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja tutkinnon jälkeen hankittu vähintään yhdeksän vuoden työkokemus
- hakijalla on yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja jonkin toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito<sup>3</sup>
- hakijalla on jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus
- hakijalla on täydet kansalaisoikeudet<sup>4</sup>
- hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa
- hakijalla on tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine ja
- terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

## B. Valintaperusteet

Valituksi tuleminen edellyttää, että työkokemusta sekä henkilökohtaisia ominaisuuksia ja vuorovaikutustaitoja koskevat keskeiset valintaperusteet täyttyvät. Näitä ovat seuraavat:

### Työkokemus ja ammatillinen osaaminen

- vähintään kolmen vuoden työkokemus (joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen) toimenkuvan mukaisissa tehtävissä, mukaan lukien kokemus henkilöstöhallinnon, palvelukseenoton ja valintamenettelyjen aloilta
- tutkintotason koulutus henkilöstöhallinnon alalta tai joltakin muulta henkilöstöhallinnon työn kannalta olennaiselta alalta
- erittäin hyvä kyky analysoida, tulkita ja panna täytäntöön henkilöstöhallinnon säännöksiä ja määräyksiä
- erittäin hyvä kokemus talousarvioiden, palkanmaksun ja/tai hankintojen alalta
- Microsoft Office -työkalujen (Word, Excel, Power Point, Outlook) hyvä hallinta ja kokemus henkilöstöhallinnon työkalujen/tietokantojen käytöstä
- englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito

<sup>1</sup> Huomioon otetaan ainoastaan EU:n jäsenvaltioissa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle asianomaisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen.

<sup>2</sup> Pakollisen asevelvollisuuden suorittaminen otetaan aina huomioon.

<sup>3</sup> Jotta henkilöstön jäsenet olisivat ylennyskelpoisia vuotuisessa ylennysmenettelyssä, heidän on sovellettavien henkilöstösääntöjen ja täytäntöönpanosääntöjen mukaan kyettävä työskentelemään kolmannella EU:n kielellä.

<sup>4</sup> Valitun hakijan on toimitettava ennen nimittämistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

## Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- erinomainen palvelulähtöinen toimintatapa
- erinomaiset yhteistyökyvyt ja kyky luoda vahvat yhteistyösuhteet
- kyky ennakoida, kyky saada aikaan tuloksia ja kyky ottaa huomioon yksityiskohdat
- valmiudet toimia johtavassa roolissa ja olla vastuussa määritellystä asiantuntemusalasta ja antaa ohjeita ja tukea ryhmän kollegoille
- erittäin suuri tahdikkaus, hienotunteisuus ja luottamuksellisuus
- erinomainen paineensietokyky ja kyky työskennellä useiden tehtävien parissa ja tiukkoja määräaikoja noudattaen.

Saatujen hakemusten määrän mukaan valintalautakunta voi soveltaa edellä lueteltuja valintaperusteita tiukempia vaatimuksia tai soveltaa mitä tahansa luetelluista eduksi katsottavista ominaisuuksista.

## Nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jota valintalautakunta ehdottaa johtajalle. Tämä avointa tointa koskeva ilmoitus on perustana valintalautakunnan ehdotukselle. Hakijoita voidaan pyytää osallistumaan kirjallisiin kokeisiin. Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteluun ei takaa palvelukseen ottamista. Esivalintaluettelo laaditaan avoimen valintamenettelyn tuloksena.

Valittu henkilö otetaan palvelukseen väliaikaiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan mukaisesti viiden vuoden toimikaudeksi, joka voidaan uusida. Nimitys tehdään palkkaluokkaan **AST 4**.

Hakijoiden on otettava huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on läpäistävä koeaika.

Lisätietoja palvelussuhteesta ja työehdoista on Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa, jotka ovat saatavissa seuraavan linkin kautta:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Työpaikka on Tukholmassa, jossa ECDC:n toimipaikka sijaitsee.

## Varallaololuettelo

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo, jota voidaan käyttää rekrytointiin, jos vastaavia toimia tulee avoimeksi. Varallaololuettelo on voimassa sen vuoden joulukuun 31. päivään asti, jona haun määräaika päättyy. Luettelon voimassaoloa voidaan jatkaa.

## Hakumenettely

Täytetty hakemus lähetetään osoitteeseen [HR.recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:HR.recruitment@ecdc.europa.eu). Sähköpostiviestin aihekilvulle on merkittävä selkeästi avoimen toimen viite ja hakijan sukunimi.

Jotta hakemus voitaisiin ottaa huomioon, hakijan on täytettävä hakulomakkeen kaikki vaaditut osiot, mieluiten englannin kielellä, ja toimitettava hakulomake Word- tai PDF-muodossa<sup>5</sup>. Puutteellisia hakemuksia ei oteta huomioon.

ECDC:n hakulomake on osoitteessa

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

Tietoja hakemusten toimittamisen määräajasta ja lisätietoja valintamenettelyn etenemisestä sekä muita tärkeitä tietoja valintamenettelystä saa ECDC:n verkkosivuilta edellä olevan linkin kautta.

Hakemusten suuren määrän vuoksi tuloksista ilmoitetaan vain haastatteluihin valituille hakijoille.

---

<sup>5</sup> Tämä hakuilmoitus on käännetty englanninkielisestä lähtötekstistä kaikille EU:n virallisille kielille. Koska viraston päivittäisessä toiminnassa käytettävä kieli on yleensä englanti, ECDC toivoo saavansa hakemukset mieluiten englanninkielisinä.